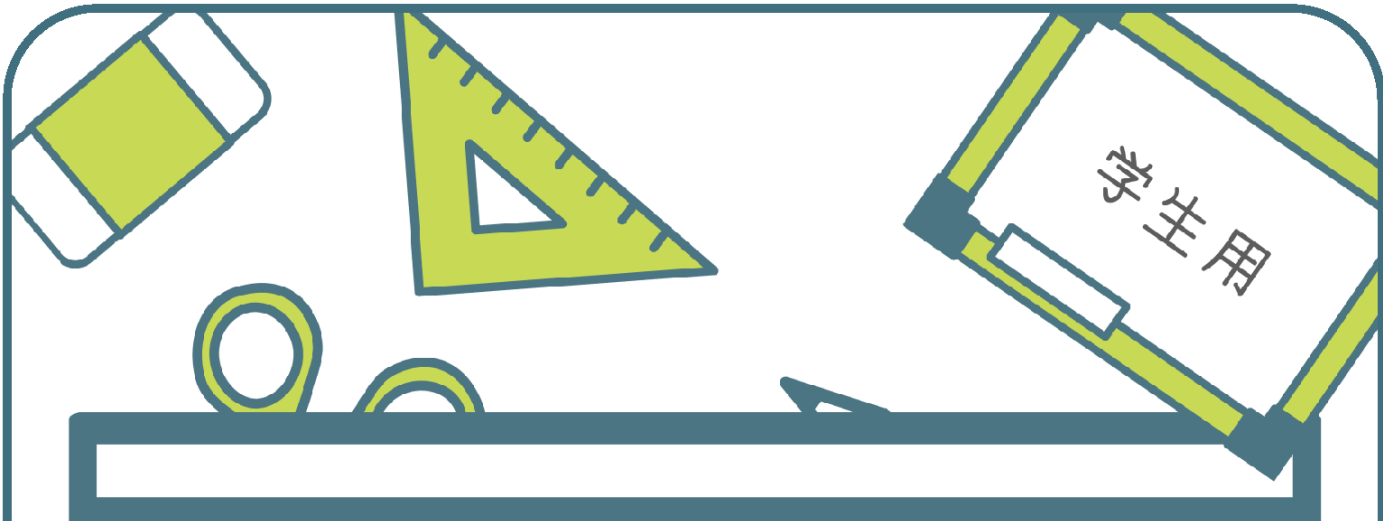




沖縄国際大学 WEBシステム

LIVE CAMPUS & PORTAL GUIDE BOOK

時間割の登録、成績の確認 ～ 各種連絡の見方まで全てを網羅！



沖縄国際大学
Okinawa International University

★各Webシステムのログインまで

沖縄国際大学の各Webシステムを利用するには「沖国大ポータル」へのログインが必要となりますので、その流れを説明していきます。

①沖縄国際大学公式Webサイトより、沖国大ポータルへアクセスします。

URL：<http://www.okiu.ac.jp/>



②アカウント・パスワードを入力し、沖国大ポータルへログインします。



③沖国大ポータルへのログインはこれで完了です！

各Webシステムの操作は以下のページにて！

LiveCampus P.2 ～ 9

- 時間割の登録 / 参照
- シラバスの参照
- 成績情報の参照
- 学籍情報の更新

沖国大ポータル P.10 ～ 16

- 学内の連絡事項の確認
 - 学内連絡の確認
 - 授業連絡の確認
- メールの送信 / 転送設定

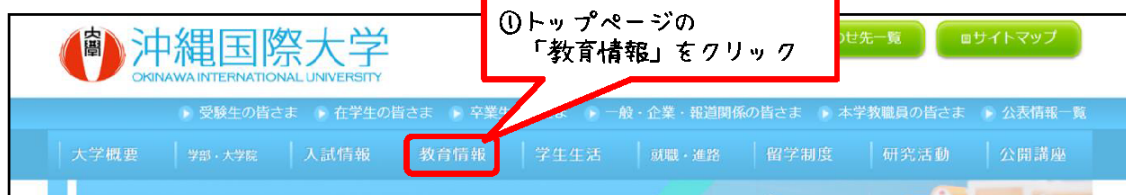
★時間割の登録について

講義に欠かせない時間割登録は教務システム(以下、LiveCampus)にて行います。

登録の
前に…

登録する科目を決めよう！

- 沖縄国際大学公式WEBサイトにアクセスし、講義の時間割を確認します。



↓ 「教育情報」のページへ移動



↓ 「教育支援情報」のページへ移動



- 学科の先生と時間割の組み方について、相談しましょう。

参考

時間割登録の優先順位

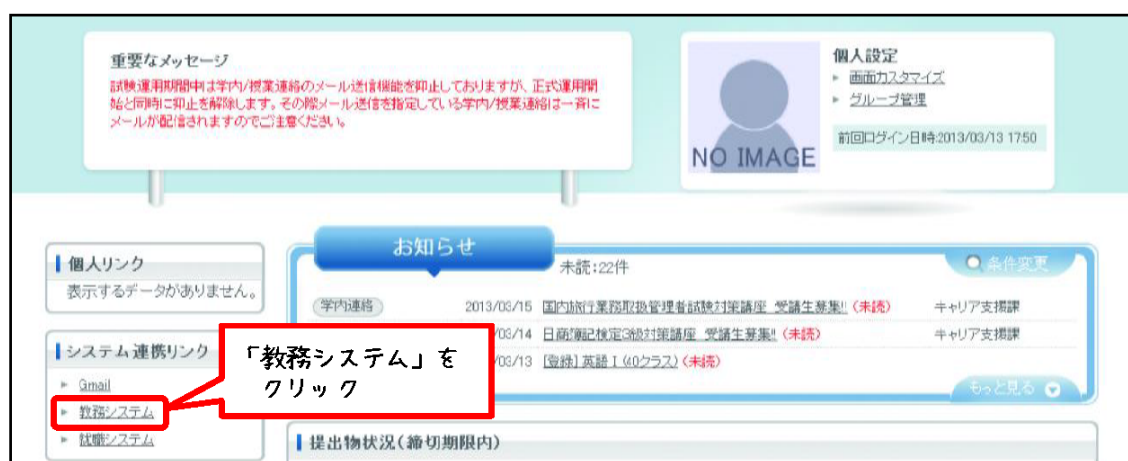
1. 専門必修科目
2. 専門選択必修
3. 必修の外国語
4. 専門選択や共通科目をバランスよく登録

外国語科目は学科・年次ごとにクラス指定あり。
他のクラスを登録しないように注意!!

※1年間で登録できる単位は40単位までです。(卒業年次・編入生は52単位)

登録する科目が決まったら、LiveCampusで登録してきましょう！

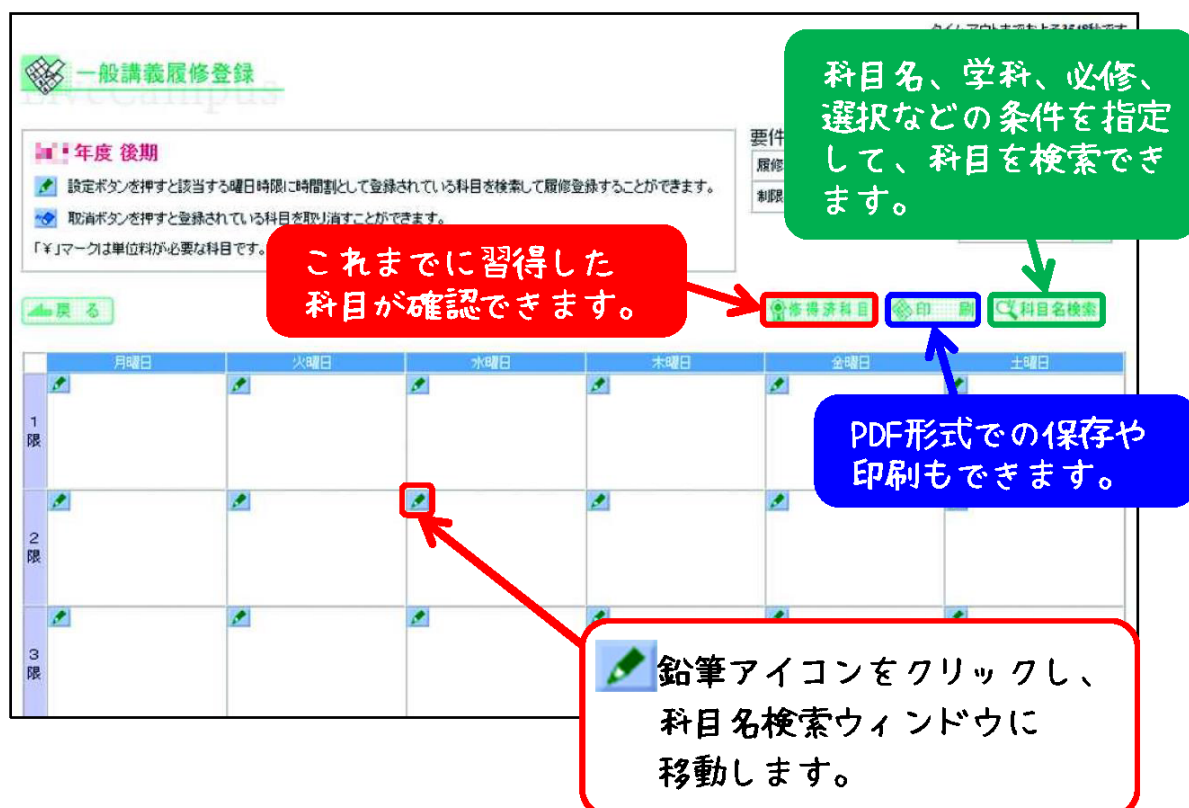
①沖国大ポータルより、LiveCampusへアクセスします。



②LiveCampusの画面右側にある「一般講義履修登録」をクリックします。



③講義を登録する曜日・時限の枠の鉛筆アイコンをクリックします。



④科目名検索ウィンドウにて、以下の様に登録したい科目を検索します。

科目名検索

検索条件を選択して、検索ボタンをクリックしてください。

学部	経済学部
学科	地域環境政策学科
科目名	ミクロ

自身が受講したい科目の開講
学部・学科を指定します。

自身の所属学部・学科の科目
ではない科目を受講したい場
合は検索条件を適宜変更して
検索して下さい。

検索条件を指定したら
「検索」をクリック

⑤講義検索ウィンドウにて、登録したい科目を選択・登録します。

講義検索

水曜日 2限

検索条件を選択して、検索ボタンをクリックしてください。

学部	経済学部
学科	地域環境政策学科

登録したい科目を選択して確認ボタンをクリックしてください。

	科目名(クラス名)	残り枠	担当教員	単位数	曜日	時限	講義室
☐	ミクロ経済学Ⅱ(商・経・経済学部)(03クラス)	55	教務 三郎00006861	2.0	水曜日	2限	5-309
☐	統計情報処理Ⅱ(01クラス)	12	教務 三郎00000300	2.0	水曜日	2限	5-118

「残り枠」の数を
確認して空きがある科目を
選んで下さい。

※「残り枠」= 登録可能人数

(1)登録したい科目の
「O」をクリック

(2)科目の「O」をクリック後、
必ず「確認」をクリック

時間割の組み立てなどに関して

ご自身の時間割の組み立て 及び 大学生活における履修計画の立案などは、

全て自己責任です。履修ミスで卒業延期となったり、自らの不利益とならない
ように、ご自身で履修ガイドを確認したり、所属しているゼミの先生との相談を
密にし、細心の注意を払って登録しましょう！

⑥シラバスの内容を確認し、登録を行って下さい。

シラバス確認・履修登録

シラバスの詳細は以下となります。
シラバスの内容をご確認の上、登録ボタンをクリックしてください。



科目名	ミクロ経済学Ⅱ (商 経・経済学部)	クラス	03クラス
担当教員名	比N NNN		

省略

	15	本講義のまとめ、期末テストの説明
	16	期末テスト
テキスト・参考文献・資料など	適宜レジュメ (パワーポイント資料) を配布します。 伊藤元重 (2003) 『ミクロ経済学』 日本評論社	
学びの半立て		
評価	期末テスト、小テスト、出席状況などを勘案し評価を行う。	
次のステージ・関連科目	随時、プリント資料等を配布する。 必要に応じて講義中に紹介する。	





シラバスの内容を確認し、登録を確定する場合は「登録」をクリック

時間割登録1コマ完了です。
同じように他の科目も登録していきましょう！

◎登録した科目については、該当の曜日・時限の枠に表示されます。
ご自身の登録した科目が表示されているか再度確認して下さい。

一般講義履修登録

2015年度 後期

 設定ボタンを押すと該当する曜日・時限に時間割として登録されている科目を検索して履修登録することができます。

 取消ボタンを押すと登録されている科目を取り消すことができます。

「V」マークは単位料が必要な科目です。単位料を支払わないと登録が削除されます。

要件単位数		部違い単位数	
履修単位数合計	4.0	前期(通年含む)	0.0
制限単位数まで残り	36.0	後期	0.0
		累計	0.0



科目の登録が済んだら「戻る」をクリック



登録した科目を取り消す場合は消しゴムアイコンをクリックして下さい。
(注)取り消し後に科目登録者が増えた場合、再度登録できない可能性があります。



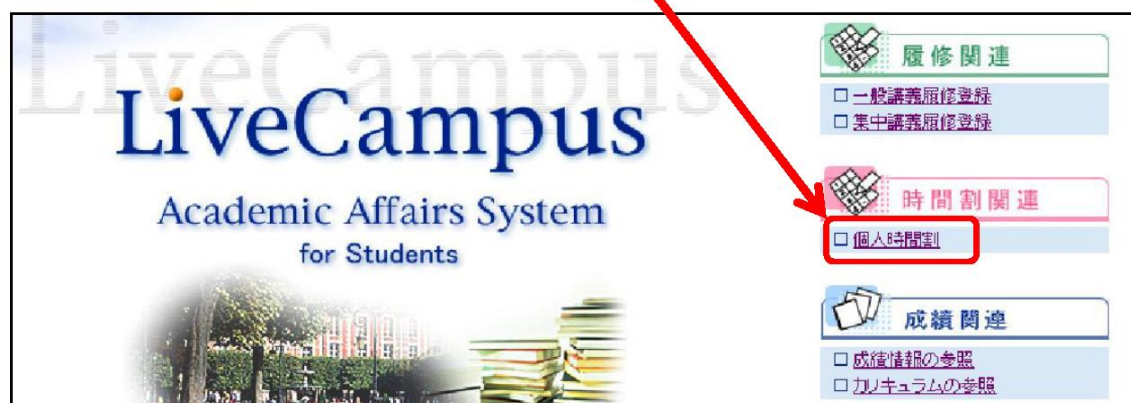


ミクロ経済学Ⅱ (商 経・経済学部)
(03クラス)
教務 三郎00006861
選択 2.0単位

★時間割の参照について

登録した科目が自身の時間割に反映されているか、必ず確認しましょう！
※履修人数の調整や登録期間終了後の抽選により、登録が削除されている場合もあります。

①LiveCampusの画面右中央にある「個人時間割」をクリックします。



②ご自身で登録された科目が時間割形式で表示されます。



★シラバスの参照について

シラバスとは講義の内容をまとめた資料のことです。シラバスを参照し、講義内容を予め把握することで、講義の予習や次学期の履修計画立案に役立ちます。

①LiveCampusの画面右下部にある「シラバス参照」をクリックします。



②シラバス検索ウィンドウで参照したい科目を検索します。

The screenshot shows the 'シラバス検索' (Syllabus Search) window. It contains several input fields for search criteria: 'タイトル' (Title), 'フォルダ' (Folder), '科目名' (Subject Name), '担当教員名' (Instructor Name), and 'フリーワード' (Free Word). The 'タイトル' and 'フォルダ' fields have dropdown menus. The '科目名' field has a checkbox for 'サブフォルダを含む' (Include subfolders). The '検索' (Search) button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the text above.

(1)タイトル・フォルダ・科目名などを指定
※科目名のみでも検索できます

(2)手順(1)が済んだら「検索」をクリック

③検索された科目が一覧で表示されます。

The screenshot shows the 'シラバス一覧' (Syllabus List) window. It displays a table of search results. The table has columns for '学年' (Year), '科目コード' (Subject Code), '科目名' (Subject Name), '担当教員名' (Instructor Name), '対象学年' (Target Year), and '学期' (Semester). The first two rows are highlighted with a red box and a red arrow pointing to them from the text above.

参照したい科目の行をクリック

学年	科目コード	科目名	担当教員名	対象学年	学期
2010年度 共通科目	01102100	芸術学 I		1年	前期
2010年度 共通科目	01102200	芸術学 II		1年	後期

④選んだ科目のシラバス本文が表示されます。

シラバス参照

タイトル「2019年度 共通科目」フォルダ「2019年度 共通科目-人間文化科目群」
シラバスの詳細は以下となります。

戻る

科目名	芸術学 I	担当教員名	
対象学年	1 年	開設学期	前期
単位数	2単位	単位区分決定	
授業形態	一般講義	単位数	2.0
担当教員			
授業のねらい	美術や芸術がどのように生まれ、我々人間社会にどのような影響を与えて来たのかを西洋美術史(作品名、名、時代・様式、主題・主題など)を基盤として理解しながら学ぶことができる。また、本科目ではフィールド学習を通じて美術的遺産や学芸員の役割なども理解することができる。講義の到達目標は次のようになる。 1. 西洋美術における流れともの特徴を説明することができる 2. ルネサンスにおける人間社会への参画について説明することができる 3. フィールド学習を通じて、美術館や学芸員の役割について説明することができる		

印刷 Excel出力

PDF形式での保存や印刷もできます。

Excel形式でシラバスデータを保存できます。

★成績情報の参照について

新学期が始まるタイミングで、前学期までに取得した科目・単位の情報を各自で確認できます。

①LiveCampusの画面右中央部にある「成績情報の参照」をクリックします。

LiveCampus Academic Affairs System for Students

履修関連

- ☐ 一般講義履修登録
- ☐ 集中講義履修登録

時間割関連

- ☐ 個人時間割

成績関連

- ☒ 成績情報の参照
- ☐ リモート授業の成績

②前学期までに履修した科目の成績・単位が一覧で表示されます。

成績情報参照

学籍番号: 学生氏名:
科目をクリックすると、同年度の単位取得者の得点分布が表示(合格かつ得点が表示されている科目のみ表示されます。)

成績原簿 GPA 年別単位

成績情報が一覧でまとめられた様式を「成績原簿」と呼びます。これまでに履修した科目及び取得単位が一覧で表示され、不足単位や履修中科目の単位も確認可能です。

これまで履修した科目の成績の平均値です。
 秀=4.0 優=3.0 良=2.0 可=1.0 不可=0.0 と換算し、以下の式で算出されます。

$$GPA = \frac{\text{全科目の(単位数} \times \text{評価換算)の合計}}{\text{総単位数(履修登録単位の総数)}}$$

履修した科目の単位数を年度ごとに確認できます。

★学籍情報の更新について

大学より本学学生へ連絡を取る際は、入学手続書類に記載された連絡先を
用います。連絡先や住所などが変更になった場合は、LiveCampusより学籍
情報を更新してください。※登録した個人情報保護されます。

①LiveCampusの画面右下部にある「学籍情報の更新」をクリックします。



②変更する情報を入力して、学籍情報を更新します。

大学からの連絡などに関して

※大学から必要な連絡を行った際に連絡が
取れず、個人が不利益を被ったとしても、
本学は一切責任を負いません。

(1)変更する情報を入力
※学籍情報更新にて変更できるのは、**学生本人の情報のみ**
です。保証人(父母など)の住所等が変更になった場合は、
学務課窓口(本館2F)に申し出てください。また、本人の
改姓、保証人の変更の場合も、学務課窓口での手続きが
必要です。

(1)変更する情報を入力

(2)手順(1)が済んだら「確認」をクリック

学籍情報更新

現住所、郵便番号、メールアドレス、住居区分等の「本人が管理するデータ」を

[戻る](#)

■学生基本情報

学籍番号	zzzzzz1
氏名(フリガナ)	試験課検査用1(シュウショクカゲンサクヨウ)
ローマ字氏名	
メールアドレス(半角英数字まで)	
生年月日	2005年 4月 1日
学生種別	
学生所属	

■学生在籍情報

最終学座	
在学開始日	2005年 4月 1日
志願理由	

■学生連絡先

郵便番号(半角英数字まで)		住居区分	▼選択してください
住所(全角英数字まで)			
電話番号1(半角英数字まで)			
電話番号2(半角英数字まで)			

■保証人連絡先

保証人氏名		続柄	
保証人郵便番号			
保証人住所			
保証人電話番号			

[戻る](#) [確認](#) [リセット](#)

★学内の連絡事項について

学内の様々な連絡事項は、沖国大ポータルの「学内連絡」と「授業連絡」で確認できます。

学内連絡とは

奨学金や資格関連の情報、学内の日程など、**全学生を対象**とした連絡です。

授業連絡とは

講義内容やレポート課題のお知らせ、補講・休講・時間割変更など、**各講義に履修登録をしている学生のみを対象**とした連絡です。

上記の連絡は、扱う内容や時期によって以下のように使い分けしています。ご理解、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

講義関係以外の連絡

※奨学金、資格関連など講義以外のすべての連絡

年間を通じて、全て「**学内連絡**」で行います。

講義関係の連絡

※補講・休講など講義に関連した連絡

時期によって、以下のように**切り替わります**。

	4月	5月	6月	7月～学期末
前期	学内連絡	授業連絡		
	9月～10月	11月	12月	1月～学期末
後期	学内連絡	授業連絡		

履修登録が変動する期間は、履修登録者以外にも休講・講義室変更・抽選状況などを連絡する必要があるため、全学生へ学内連絡を用いて通知します。

学内連絡は講義関係以外の連絡も頻繁に行われておりますので、掲示の見落としには十分ご注意ください。

履修登録が落ち着いた後の休講、講義室変更、補講などの連絡は、履修登録者のみに授業連絡を通じて通知します。

授業連絡は履修登録者のみに提示されるため、学生はポータル内の講義に関する情報を効率的に得られます。

※前期5月/後期11月以降に登録が認められた学生は登録された日付以前の授業連絡は参照できませんのでご注意ください。

★学内連絡の確認について

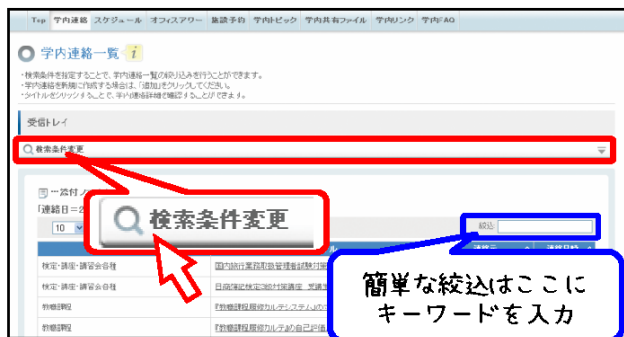
- ①沖国大ポータルにログイン後、
「トップメニュー」より
「キャンパスライフ」をクリック



- ②キャンパスライフの上部にある
「学内連絡」をクリック

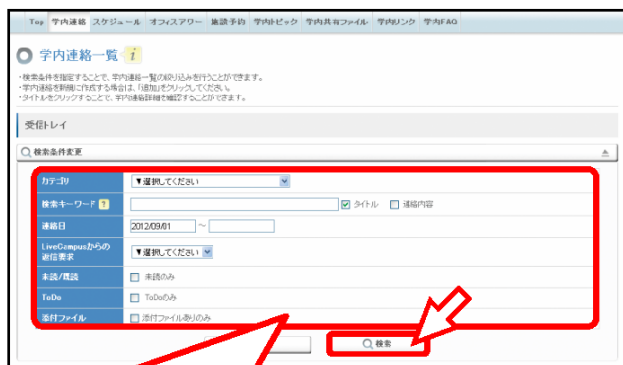


- ③学内連絡一覧が表示されます。
※詳細検索を行う場合は「検索条件
変更」をクリック→④⑤の手順へ



右上へ

- ④検索条件を指定するウィンドウが開きますので、キーワードや連絡日などの
期間を入力して、検索をクリック



(注)検索条件を間違えるとヒットしない
可能性もあります。目当ての連絡が
見つからない場合は、条件を変えて
検索してください。

- ⑤条件に合致した連絡が表示されます。



連絡事項はカテゴリ/タイトル/連絡元/連絡日
時の一覧で表示されます。
緊急連絡や奨学金等のお知らせはこまめに
チェックしましょう！

★授業連絡の確認について

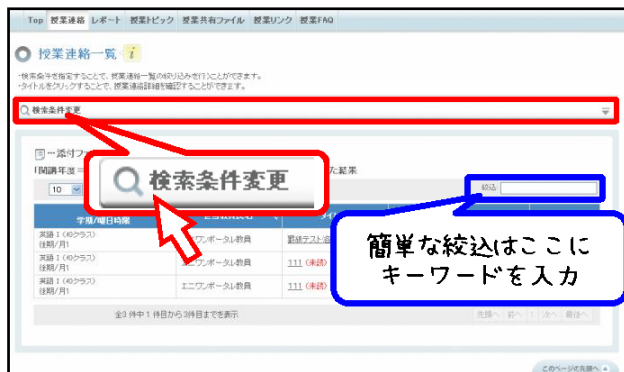
- ① 中国大ポータルにログイン後、
「トップメニュー」より
「授業サポート」をクリック



- ② キャンパスライフの上部にある
「授業連絡」をクリック

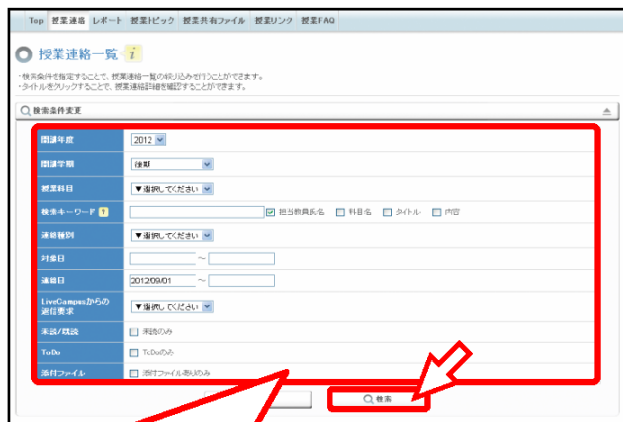


- ③ 授業連絡一覧が表示されます。
※詳細検索を行う場合は「検索条件
変更」をクリック→④⑤の手順へ



右上へ

- ④ 検索条件を指定するウィンドウが開きますので、授業科目やキーワード等を入力して、検索をクリック



(注) 検索条件を間違えるとヒットしない可能性もあります。目当ての連絡が見つからない場合は、条件を変えて検索してください。

- ⑤ 条件に合致した連絡が表示されます。



連絡事項は授業科目/科目教員氏名/タイトル/
連絡種別/連絡日時の一覧で表示されます。
補講や休講、試験など自分が履修している講義
に関する連絡はこまめにチェックしましょう！

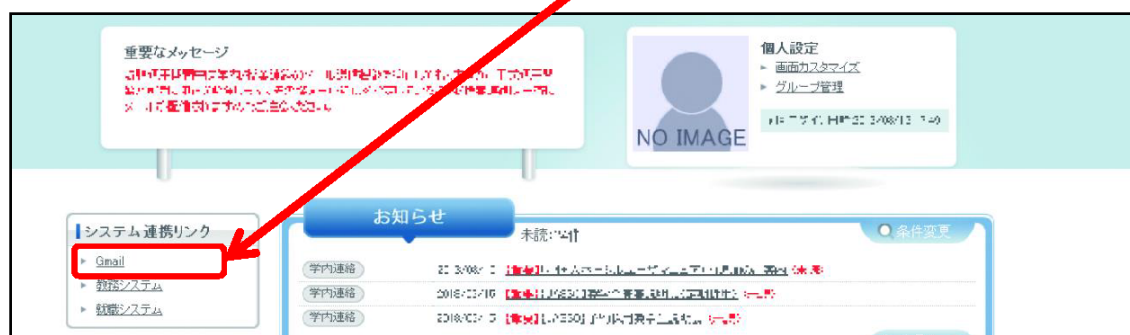
★メールの送信

メールアドレスは「学籍番号@okiu.ac.jp」です。

沖国大ポータルよりGmailを用いてメールの送受信を行うことができます。
簡易的な送信方法は以下の通りです。

※メールを終了する際には必ずログアウトして下さい。ウィンドウの×ボタンで画面を閉じると他の人にメールを見られる可能性があります。

①沖国大ポータルにログイン後、「Gmail」をクリックして下さい。



②Gmailの画面上にて「作成」をクリックして下さい。



③メール作成用の小窓が表示されます。下図の操作に従って、メールを作成・送信して下さい。

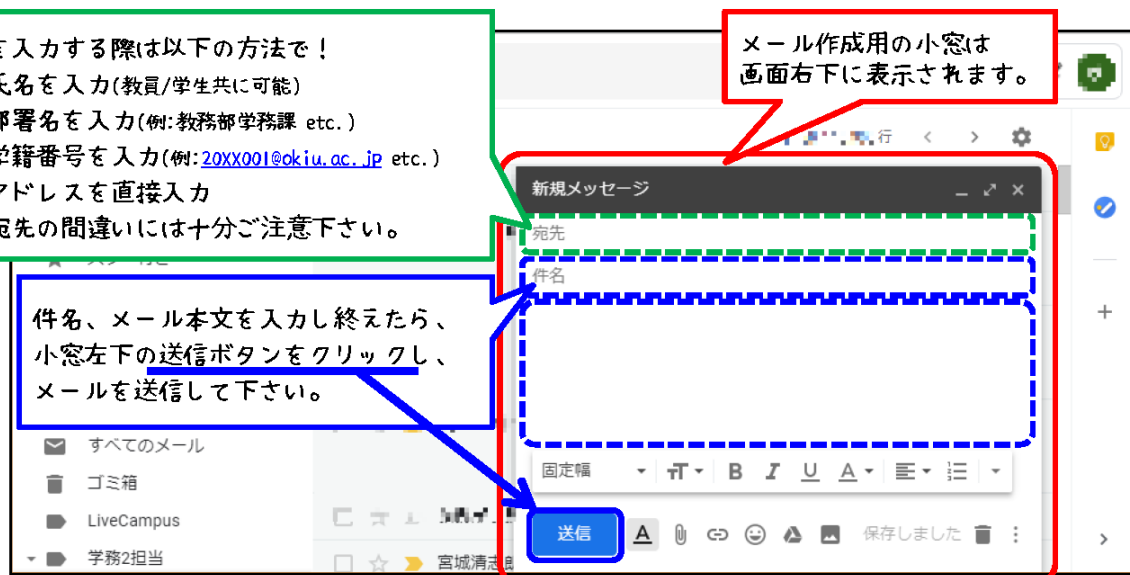
宛先を入力する際は以下の方法で！

- (1)氏名を入力(教員/学生共に可能)
- (2)部署名を入力(例:教務部学務課 etc.)
- (3)学籍番号を入力(例:20XX001@okiu.ac.jp etc.)
- (4)アドレスを直接入力

※宛先の間違いには十分ご注意下さい。

メール作成用の小窓は画面右下に表示されます。

件名、メール本文を入力し終えたら、小窓左下の送信ボタンをクリックし、メールを送信して下さい。



★メール転送の設定について

先の学内連絡や授業連絡は各学生のメールアドレスに送信されるものもあります。送信された連絡をスマートフォン等で良く利用するメールアドレスに転送することにより、見逃すことが減ります。本学からの様々な連絡を確実に確認するため、手順に沿って転送の設定を行ってください。

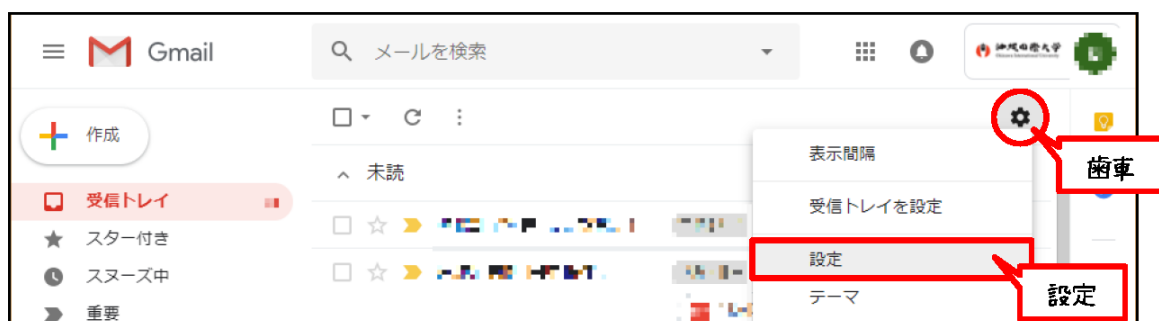
最初にOk!u.ac.jpドメインからのメールが受信できるように各自で設定を行ってください。



※各通信キャリアやモバイル端末等で設定が異なる場合があります。

↓パソコンで設定していきます

①パソコンにて[沖国大ポータル]→[Gmail]にログイン後、右上にある歯車をクリックし、さらに「設定」をクリックします。



②設定ウィンドウ内の「メール転送とPOP/IMAP」をクリックした後、「転送先アドレスを追加」をクリックします。



- ③以下のウィンドウに転送先アドレス(よく使うメールアドレスなど)を入力し、「次へ」をクリックした後、新しく開いたウィンドウ内の「続行」をクリックします。※パソコンのウィンドウはそのままにしてください。

The first dialog box, titled '転送先アドレスを追加' (Add Forwarding Address), prompts the user to enter a forwarding email address. The address 'tensousaki@mailaddress.jp' is entered and highlighted with a red dashed box. A red callout box points to this address with the text '転送するメールアドレスを入力 ※間違わないよう注意' (Enter the forwarding email address ※Be careful not to make a mistake). The '次へ' (Next) button is highlighted with a red box and a callout '次へ'. An arrow points to the second window, which is a Google Chrome browser showing the confirmation page. The page title is '転送先アドレスの確認 - Google Chrome'. It displays the URL 'https://mail-settings.google.com/mail/u/1/?scd=1&mfea=006f...' and the message 'tensousaki@mailaddress.jp をメールの転送先として追加します' (Add tensousaki@mailaddress.jp as a forwarding address for email). The '続行' (Continue) button is highlighted with a red box and a callout '続行'. Another red box highlights the 'OK' button on the first dialog box with the text '「OK」をクリック' (Click 'OK').

※転送先アドレスへ確認メールが送信されます。

- ④スマートフォン等にて転送先メールアドレスに届いたメール内の「確認コード」をメモして、パソコンの設定ウィンドウ内のコード入力欄に入力し、「確認」をクリックします。

The first screenshot is from a smartphone showing an email notification. The text reads: '学籍番号@okiu.ac.jp から tensousaki@mailaddress.jp にメールを自動転送するリクエストがありました。' (A request to automatically forward email from学籍番号@okiu.ac.jp to tensousaki@mailaddress.jp was received). Below this, the '確認コード: 124506163' (Confirmation code: 124506163) is displayed. A red box highlights the code with a callout '確認コードをメモ' (Memorize the confirmation code). An arrow points down to the second screenshot, which is the 'Add Forwarding Address' dialog box on a PC. The dialog box shows the email address 'tensousaki@mailaddress.jp' and a hint: 'ヒント: フィルタを作成し、特定のメールだけを転送することもできます。' (Hint: You can also create a filter to forward only specific emails). The '確認コードを入力' (Enter confirmation code) field is highlighted with a red box and a callout '確認コードを入力'. The code '124506163' is entered into this field. A red box highlights the '確認' (Confirm) button with a callout 'コード入力後にクリック' (Click after entering the code). Another red box highlights the '確認' button with the text 'メールを再送信 アドレスを削除' (Resend email Delete address).

- ⑤「受信メールを～」の文頭の○にチェックを入れ、メールアドレスが設定した転送先メールアドレスになっているかを確認します。

メール転送と POP/IMAP アドオン

「受信メールを～」にチェックを入れ、転送先メールアドレスが正しいものになっているかを確認して下さい。

転送: ☐ 転送を無効にする

詳細 ☒ 受信メールを tensousaki@mailaddress.jp(使用中) に転送して

沖縄国際大学 メール のメールを受信トレイに残す

転送先アドレスを追加

- ⑥設定ウィンドウ内の下部にある「変更を保存」をクリックします。
これで設定は完了です！

IMAP アクセス: ステータス: IMAP 有効

(IMAP を使用して他 ☒ IMAP を有効にする
のクライアントから ☐ IMAP を無効にする
沖縄国際大学 メール
にアクセスします) 詳細

IMAP のメールを削除するようマークを付けた場合:

- ☒ 自動消去をオン - 直ちにサーバーを更新する (デフォルト)
- ☐ 自動消去をオフ - クライアント側でサーバーを更新するのを待機する

最後に表示された IMAP フォルダからメールを削除/消去するようマークを付けた場合:

- ☒ メールをアーカイブする (デフォルト)
- ☐ メッセージをゴミ箱に移動
- ☐ メールを今すぐ完全に削除する

フォルダ サイズの制限

- ☒ IMAP フォルダのメールの数を制限しない (デフォルト)
- ☐ IMAP フォルダ内のメッセージ数をこの件数に制限する 1,000 ▼

メールクライアントの設定 (例: Outlook、Thunderbird、iPhone)
設定手順

変更を保存 キャンセル

「変更を保存」をクリックして、転送設定は完了です！

メールの送信元アドレスや発信先電話番号確認の重要性について

本学からの連絡は学籍番号のアドレスへのメール及び学籍情報に登録された電話番号への連絡がほとんどです。メール送信元アドレスや着信のあった電話番号が不明だからといって、そのまま放置せず、パソコンやスマートフォン等で調べてみることも重要です。もし、送信元や発信元が本学であった場合は、折り返しの連絡をお願いいたします。

★情報ネットワーク利用細則 -Information Ethics-

インターネットを通じた情報サービスは本学教員にとっても非常に身近なものであり、大学生活を含む様々なコミュニケーションの場で利用されています。ただし、それらは不特定多数が共有するものであるため、利用のルールを必ず守らなければいけません。「Information Ethics」は「情報倫理」という意味です。本学では「情報ネットワーク利用細則」という規則でこの情報倫理を明示しています。この項目では、Live Campusや沖国大ポータルなど、本学のネットワークシステムを利用する上で知っておくべき「情報ネットワーク利用細則」の内容を紹介しています。

I. 一般的遵守事項

学内情報ネットワークと情報機器を利用するにあたり、下記の注意点を必ず守ること。

- ①施設と設置機器の利用に際しては、法律と社会的なモラルに則る。
- ②本学における教育研究以外の目的で情報機器施設を利用しない。
- ③コンピュータ・ソフトウェアが知的財産権に保護されることを認識し、その権利を侵害しない。
- ④施設と設置機器が共同の設備であることを認識し、他の利用者に迷惑をかけない。

II. プライバシー保護とコンピュータセキュリティ

プライバシーとセキュリティに関して、次に掲げる事項を必ず守ること。

- ①他人のID、パスワード又はアカウントを入手、所有、使用しない。また、それらを試みない。
- ②自らのアクセス権限を越えて他人の情報や大学の管理者情報にアクセスしない。
- ③正当にアクセスする権限のない情報にアクセスする手段を他人に提供しない。
- ④正当な権限なしにデータ、メールその他のソフトウェアを閲覧、修正、配布、複写しない。
また、それらを試みない。
- ⑤自分のID及びパスワードを他人に提供したり利用したりさせない。
- ⑥⑤の行為を実行する手段を他人に提供しない。

III. 知的財産権の保護

知的財産権の保護に関して、次に掲げる事項を必ず守ること。

- ①知的財産権に保護されているプログラム、その他のソフトウェアを複写、修正、配布しない。
また、それらを試みない。
- ②前号の行為を実行する手段を他人に提供しない。

IV. 共同利用とシステム機能維持

共同利用とシステム機能維持に関して、次に掲げる事項を必ず守ること。

- ①設置機器の構成や配線、周辺機器の接続構成を変更しない。また、それらを試みない。
- ②学内の情報ネットワークシステムに関わるハードウェア・ソフトウェアの構成を変更しない。
また、それらを試みない。
- ③無断でハードウェアやソフトウェアを導入(ダウンロード)しない。また、それらを試みない。
- ④学内情報ネットワーク上に、システムの正常機能を損なう規模のファイルを送信しない。

V. 異常事態の報告

技術的または倫理的に異常な事態が生じた時は、直ちに管理者(5号館1階コンピュータ管理室または本館1階情報センター)に報告する。

VI. 利用資格の調査、停止、取消

利用者がネットワーク利用の諸規則に違反したとみなされる時は、管理者がこれを調査する。

利用者が学内情報ネットワークの運用管理に支障を生じさせた時、情報センター所長はその利用資格を一時的に停止または取り消すことができる。



沖縄国際大学

Okinawa International University

■ 問い合わせ先

沖縄国際大学 教務部 学務課

〒901-2701 沖縄県宜野湾市宜野湾二丁目6番1号

TEL 098-892-1111(代表)

URL <https://www.okiu.ac.jp>